

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**  
**w PRZEDSZKOLU NIEPUBLICZNYM „Szczęśliwa Trzynastka” w Kaliszu**

Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony aby zapewnić dzieciom harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa i akceptacji z poszanowaniem praw dziecka, a przede wszystkim prawa do wolności od wszelkiego rodzaju przemocy oraz innych form krzywdzenia, w tym zaniedbania.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki, praktykanci, stażyści i wolontariusze dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownik placówki, praktykant, stażysta i wolontariusz traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy, praktykanci, stażyści i wolontariusze zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Rozdział I

Objaśnienia terminów

§ 1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny w tym również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno - opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę. Krzywdzeniem jest: przemoc fizyczna, emocjonalna, seksualna oraz zaniedbanie.
6. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad jej realizacją w przedszkolu.

7. Dane osobowe to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## Rozdział II

### Zasady bezpiecznych relacji: pracownik placówki - dziecko

#### § 2

##### Kontakt fizyczny - dotykanie dzieci

1. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych za przyzwoleniem dziecka,
2. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo:
  - zdecydowanie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia,
  - stanowczo odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu,
  - o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań,
3. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:
  - są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku,
  - mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku,
4. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola:
  - ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubranka, wymiana pieluszki dziecku,
  - wykonuje czynności pielęgnacyjne w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie,
  - ma obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,
  - w zależności od stopnia samodzielności dziecka wyręcza je w tych działaniach, pomaga lub tylko kontroluje i wspiera wysiłki dziecka,
  - zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych,
  - dziecko nigdy nie jest karane, zawstydzane, ośmieszane za zmoczenie się czy zanieczyszczenie,
5. W sytuacjach: rozbierania, przebierania do snu, ubierania, personel placówki:

- w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania – za ich zgodą,
  - dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza,
  - wszystkie czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka,
6. W sytuacji leżakowania pracownicy przedszkola:
- w miarę możliwości respektują indywidualne przyzwyczajenia dziecka związane z odpoczynkiem i zasypianiem,
  - dzieci niespokojne, rozdrażnione – o ile tego potrzebują przed poobiednim odpoczynkiem – uspokajają jedynie delikatnie gładząc, trzymając za rękę, lekko kołyszając,
  - po leżakowaniu, jeśli istnieje konieczność budzenia dziecka, czynią to w sposób delikatny, spokojny, zwracając się do niego po imieniu,
7. W sytuacji spożywania posiłków personel przedszkola:
- nie zmusza dzieci do jedzenia ale zachęca,
  - zachęca dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferuje dzieciom, które tego potrzebują,
  - ma obowiązek nakarmić dzieci, które nie potrafią samodzielnie jeść,
  - zapewnia spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie, tyle, ile chce,
  - karmiąc dziecko, kładzie na łyżeczkę niewielką ilość pokarmu,
  - karmiąc dziecko, jest zawsze zwrócony twarzą w jego kierunku.

### § 3

#### Język i równe traktowanie

1. Personel placówki:
- zawsze zwraca się do dziecka po imieniu,
  - mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu,
  - używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych,
  - nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza,
  - nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych,
  - nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach,
  - nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności,
  - nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia - tłumaczy swoje decyzje,
  - nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy,
  - zachęca dziecko do mówienia,

- wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

#### § 4

##### System nagradzania i przestrzeganie reguł ustalonych w grupie

1. W przedszkolu stosuje się nagrody ale nie stosuje się kar. Wspólnie z dziećmi ustalane są kodeksy grupowe właściwych zachowań i konsekwencje łamania reguł. Nagradzanie ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań oraz wzmacnianie samooceny dziecka. Nagrody i konsekwencje łamania reguł regulują funkcjonowanie grupy.
2. W przedszkolu stosuje się nagrody:
  - słowne – pochwały indywidualne, na forum grupy, przed rodzicami,
  - materialne - gadżety, naklejki, stempelki itp.
3. Konsekwencją łamania zasad może być krótkotrwałe odsunięcie dziecka od zabawy.
4. Niedopuszczalne są kary cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć.
5. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

#### § 5

##### Przyprowadzanie i odbieranie dzieci

Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z Przedszkola. Wskazują dane osobowe osoby upoważnionej, które przy odbiorze dziecka z Przedszkola są weryfikowane przez pracownika. Dziecko z Przedszkola odbierają rodzice/prawni opiekunowie lub osoba upoważniona w godzinach pracy przedszkola. Relacje opiekunów i dzieci są obserwowane przez pracowników pod kątem krzywdzenia dzieci.

### Rozdział III

#### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci

#### § 6

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka ( środowiskowe/ związane z rodziną dziecka/ związane z dzieckiem) oraz objawy krzywdzenia dzieci (obrażenia fizyczne, objawy psychosomatyczne, zaburzenia emocjonalne i zaburzenia zachowania).

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik przedszkola podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka w przedszkolu oraz reagują w przypadkach jego długotrwałych nieobecności np. poprzez telefoniczny kontakt z rodzicem/opiekunem prawnym.
4. Każde domniemanie lub podejrzenie krzywdzenia dziecka powinno być potraktowane poważnie.

## Rozdział IV

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

#### § 7

W przypadku powzięcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej ze zdarzenia i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/dyrektorowi przedszkola.

1. Wychowawca/dyrektor przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje o powziętym podejrzeniu.
2. Wychowawca/dyrektor przedszkola sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i rodzicami oraz instytucjami mogącymi posiadać wiedzę o sytuacji rodziny. Ustala plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - działań do podjęcia przez przedszkole w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - rodzaju wsparcia, jakie przedszkole może zaoferować dziecku,
  - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
  - pieczę nad realizacją planu sprawuje powołany przez dyrektora zespół do spraw ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
4. Wychowawca/dyrektor przedszkola informuje rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i związanej z nim interwencji - ośrodek pomocy społecznej, prokurator/policja/sąd rodzinny, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego, zgodnie z procedurą „Niebieskie Karty”.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do teczki indywidualnej dziecka.
6. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu

dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## Rozdział V

### Zasady ochrony danych osobowych

#### § 8

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dziennik ustaw).
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w przypadku uruchamiania procedury „Niebieskie Karty”.

## Rozdział VI

### Zasady ochrony wizerunku dziecka

#### § 9

Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

#### § 10

1. Nauczyciel przedszkola nie udostępnia informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej przedstawicielom mediów.
2. Nauczyciel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. Nauczyciel przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. Nauczyciel przedszkola w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

## § 11

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

## § 12

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## Rozdział VII

### Zasady dostępu dzieci do Internetu

## § 13

1. W przedszkolu dzieci nie mają swobodnego dostępu do internetu.
2. Dostęp dziecka do internetu możliwy jest wyłącznie w formie materiałów prezentowanych przez nauczyciela w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Nauczyciel udostępniający wychowankom materiały pochodzące z internetu zobowiązany jest do uniemożliwienia dzieciom dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

## Rozdział VIII

### Monitoring stosowania *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

## § 14

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu.

2. Osoba ta jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki( załącznik nr 2).
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola i rodzicom nowe brzmienie Polityki.

### Przepisy końcowe

#### § 15

1. Polityka wchodzi w życie z dniem 15.08.2024r. i obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, a także wolontariuszy, praktykantów i inne osoby prowadzące zajęcia z dziećmi na terenie przedszkola.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki poprzez umieszczenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i/lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Treść Polityki jest upowszechniana poprzez jej publikację na stronie internetowej placówki.